EB10-RI-09.008



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON

1ª Edição

2022

EB10-RI-09.008



MINISTÉRIO DA DEFESA

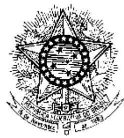
EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON

1ª Edição

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA - C EX Nº 1.761, DE 10 DE JUNHO DE 2022

EB: 64536.001093/2022-48

Aprova o Regimento Interno da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (EB10-RI-09.008), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XIV, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (EB10-RI-09.008), 1ª edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria - C Ex nº 809, de 15 de outubro de 2008.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2022.



FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE	1º/4º
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS	5º/15
CAPÍTULO III - DA EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES	16/31
CAPÍTULO IV - DO CONTROLE DAS IMPORTAÇÕES	32/35
CAPÍTULO V - DOS AUXILIARES LOCAIS	36/37
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	38/41

ANEXOS:

ANEXO A - ORGANOGRAMA DA COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON

ANEXO B - GLOSSÁRIO

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno define a finalidade, a organização, as atribuições, a competência e as normas que regem o funcionamento da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW).

Art. 2º A CEBW é uma unidade gestora (UG) que tem por finalidade executar os procedimentos relativos à aquisição no exterior e à remessa para o Brasil de bens ou serviços, solicitados pelos diversos órgãos importadores (OI), bem como o recebimento e a gestão dos recursos do Exército no exterior.

Parágrafo único. A CEBW é subordinada ao Comandante do Exército, por intermédio do seu Gabinete.

Art. 3º A CEBW, conforme organograma constante do Anexo A, tem a seguinte organização:

I - Chefia;

II - Subchefia;

III - Assessoria para Assuntos Jurídicos;

IV - Seção de Conformidade de Registro de Gestão (Seç Cfm Reg G);

V - Seção de Pessoal (Seç Pes);

VI - Seção de Finanças (Seç Fin);

VII - Seção de Aquisições Internacionais (SAI);

VIII - Seção Administrativa (Seç Adm);

IX - Seção de Telemática (Seç Tlmt);

X - Seção de Transporte Internacional (STI); e

XI - Seção de Contratos **Foreign Military Sales** (Seç Contr FMS).

Parágrafo único. A Seç Contr FMS tem a sua sede na cidade de New Cumberland, Estado da Pensilvânia, junto ao Comando de Assistência de Segurança do Exército dos Estados Unidos da América (**United States Army Security Assistance Command** - USASAC).

Art. 4º À CEBW compete:

I - coletar dados para apoiar o planejamento e a execução das aquisições de bens e serviços para o Exército;

II - executar, no exterior, as aquisições requisitadas pelos OI do Exército, em conformidade com o art. 1º, do Anexo II, da Portaria - MD nº 5.175, de 17 de dezembro de 2021, por intermédio dos Quadros de Importação (QI), observando as peculiaridades locais e os princípios básicos da legislação brasileira, a regulamentação específica do Exército e a prática comercial internacional;

III - não permitir a interferência, de qualquer natureza, no processo administrativo de aquisição no exterior, por parte de organização militar (OM) interessada no material a ser adquirido, sem que haja a anuência do OI;

IV - processar os QI que contiverem a identificação do bem a ser adquirido, por meio de características técnicas, não devendo ser indicado o nome de possíveis fornecedores, salvo nos casos

dos materiais padronizados no âmbito do Exército ou quando for tecnicamente justificável, nesse caso, mediante parecer elaborado pelo OI, conforme as normas específicas em vigor;

V - receber dos OI a justificativa de ordem técnica, econômica ou financeira, por meio de Estudo Técnico Preliminar (ETP), regulado pela Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, complementado pela Portaria - MD nº 5.175, de 2021, quando se tratar da aquisição de produto ao qual exista similar no mercado brasileiro;

VI - ajustar, quando for o caso, ouvidos os OI, as aquisições com a disponibilidade de recursos;

VII - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas para aquisição de bens e serviços, nos casos previstos no inciso II deste artigo;

VIII - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços, nos casos em que a contratação internacional for feita diretamente pelo OI;

IX - receber, adotar as providências necessárias e enviar para o Brasil o material exportado com a finalidade de substituição, repotencialização, manutenção ou realização de testes no exterior, quando for o caso;

X - receber e gerir os recursos que lhe forem alocados pelos OI para a realização das despesas do Exército no exterior;

XI - receber e contabilizar os recursos do Fundo do Exército no exterior;

XII - executar, dentro de suas possibilidades, as atividades administrativas de interesse do Exército Brasileiro (EB) junto aos Programas de Assistência à Segurança (**Security Assistance Programs**) do Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América, em especial o Programa FMS;

XIII - assistir todo o pessoal do EB e dependentes em missão oficial ou em tratamento de saúde nos Estados Unidos da América (EUA), bem como, na medida das possibilidades, todos os militares do Exército, da ativa ou da reserva, de passagem por aquele país, quando demandado pelo Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

XIV - apoiar o Gab Cmt Ex em suas atividades desenvolvidas no exterior;

XV - divulgar o Brasil, o Ministério da Defesa, o EB e a indústria brasileira de material de defesa, na medida de suas possibilidades e na sua esfera de ação;

XVI - remeter ao Gab Cmt Ex os processos administrativos que necessitam de análise e parecer da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando do Exército (CONJUR/EB);

XVII - enviar ao Gab Cmt Ex, quando solicitado, compilação de informações gerenciais que envolvem todo o ciclo de aquisição e contrato, incluídas aquelas do Programa FMS, bem como indicadores relativos à contratação de serviços de transportes internacionais e de vida vegetativa da CEBW; e

XVIII - ser apoiada pela Assessoria de Assuntos Institucionais, do Gab Cmt Ex, nos temas relacionados aos processos de aquisição de bens e serviços que demandem tratativas diretas com os OI e de natureza administrativa e jurídica com impacto na atividade-fim da Comissão.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Art. 5º A Assessoria para Assuntos Jurídicos tem as seguintes competências:

I - elaborar e assessorar pedidos de análises e pareceres jurídicos à CONJUR/EB no tocante a processos envolvendo aquisições diretas, licitações e contratos internacionais em todos os campos de atuação da CEBW;

II - auxiliar a montagem e a estruturação dos editais de licitação (**Request for Quotation** - RFQ);

III - assessorar a elaboração e a aplicação de instrumentos de avaliação e habilitação das empresas internacionais que participam dos certames licitatórios;

IV - elaborar e instruir peças judiciais de Defesa da União, nos casos de tentativa de impugnação dos processos licitatórios ligados às atividades de apoio e finalísticas da CEBW;

V - elaborar e assessorar a confecção de documentos demandados pelos órgãos de controle externo ou interno, no tocante à observação das leis e das normas que disciplinam as atividades da CEBW, notadamente em relação à aplicação de recursos da União;

VI - analisar recursos administrativos apresentados por empresas participantes das licitações conduzidas pela Comissão;

VII - analisar e assessorar a condução de processos administrativos envolvendo aplicações de penalidades em empresas contratadas;

VIII - assessorar a Seç Pes acerca da aplicação das leis locais do Distrito de Colúmbia (D.C.) e dos EUA, com reflexos nas atividades de gestão dos recursos humanos;

IX - analisar as atualizações periódicas das Normas Gerais de Ação (NGA) da CEBW, considerando as leis locais e, principalmente, seus reflexos para os contratos de trabalho celebrados com os auxiliares locais;

X - analisar e assessorar o Chefe da CEBW (Ch CEBW) na condução de processos administrativos envolvendo pessoal militar e civil da CEBW que possam ensejar na geração ou supressão de direitos ou outras providências de ordem administrativa ou judicial, elaborando pareceres, despachos decisórios e soluções, no que couber; e

XI - acompanhar processos de interesse da CEBW por meio do monitoramento de portais de consulta no âmbito do Exército, do Ministério da Defesa, da Advocacia-Geral da União, do Ministério Público, do Tribunal de Contas da União, da Justiça Federal e dos escritórios que representam a CEBW em foros nos EUA e nos demais países.

Art. 6º A Seç Cfm Reg G tem sua competência e suas atribuições definidas pelas instruções da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) contidas nas Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro e nas Normas de Prestação de Contas da Comissão do Exército em Washington.

Parágrafo único. Caberá à Seç Cfm Reg G, além das atribuições tratadas no **caput** deste artigo, conduzir os trabalhos atinentes à atualização do Plano de Gestão, do Plano de Gerenciamento de Riscos e do acompanhamento das publicações de interesse no Diário Oficial da União (DOU) e nos demais portais de transparência voltados para aquisições internacionais e seus desdobramentos para a gestão financeira e patrimonial.

Art. 7º A Seç Pes tem as seguintes competências, além das inerentes à gestão de

pessoal, secretaria e comunicação social:

I - manter o Sistema de Pessoal com dados completos e atualizados, além de remeter cópias digitalizadas dos documentos relativos a seguros, pensões e dados dos beneficiários;

II - elaborar a folha de remuneração dos auxiliares locais;

III - controlar o acesso de pessoas às instalações da CEBW;

IV - protocolar a correspondência recebida;

V - receber e expedir a mala diplomática;

VI - controlar o material carga distribuído ao Ch e ao Subchefe (SCh) da CEBW;

VII - apoiar os integrantes da CEBW, procurando facilitar medidas administrativas, de ordem pessoal, em relação aos serviços públicos e privados essenciais à sustentação da família nos EUA;

VIII - providenciar a documentação dos militares da Comissão e de seus dependentes junto aos Departamentos de Estado e de Defesa norte-americanos;

IX - orientar os militares da CEBW quanto aos procedimentos para o ressarcimento de despesas médicas;

X - confeccionar os contratos de trabalho dos auxiliares locais e o Termo de Encerramento, este conforme o modelo constante das NGA/CEBW;

XI - informar diretamente à Seç Tlmt do Gab Cmt Ex as alterações necessárias para a melhoria da gestão de pessoal em missão no exterior; e

XII - adotar os procedimentos administrativos necessários para a realização da avaliação anual do desempenho dos auxiliares locais, mantendo a documentação arquivada após o preenchimento.

Art. 8º A SAI tem as seguintes competências:

I - manter registros cadastrais atualizados para efeito de habilitação jurídica de fornecedores;

II - coletar e enviar aos OI dados para apoiar o planejamento e a execução das aquisições de bens e serviços para o Exército;

III - receber os Pedidos de Cotação Inicial (PCI), emitindo os **Request for Information** (RFI) correspondentes, processando as cotações recebidas e remetendo-as aos OI solicitantes;

IV - receber, quando for o caso, as cópias das Licenças de Importação (LI) remetidas pelos OI e adotar as providências decorrentes;

V - efetuar as aquisições requisitadas pelos OI mediante a realização de licitações, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico ou compra direta. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, serão observadas as peculiaridades locais e os princípios básicos da legislação brasileira, particularmente as normas estabelecidas na Portaria - MD nº 5.175, de 2021, e a prática comercial internacional;

VI - receber dos OI as cópias dos contratos celebrados com fornecedores estrangeiros no Brasil e, em observância às cláusulas contratuais e mediante solicitação dos órgãos encarregados de acompanhar a execução, adotar os procedimentos necessários para a realização dos pagamentos;

VII - coordenar com a Divisão de Importação e Exportação de Material (DIEM), da Base de Apoio Logístico do Exército (Ba Ap Log Ex) e outros órgãos, quando for o caso, os procedimentos

técnicos e administrativos de interesse comum, visando à otimização do processo de importação;

VIII - acompanhar, juntamente com a DIEM/Ba Ap Log Ex e os OI, a execução dos contratos até o recebimento definitivo do bem ou serviço; e

IX - providenciar a abertura, o encaminhamento e o controle de cartas de crédito, em coordenação com a Seç Fin.

Art. 9º A Seç Fin tem as seguintes competências:

I - processar as despesas com os militares no exterior, conforme determinação da autoridade competente;

II - remeter, mediante a autorização do Estado-Maior do Exército (EME) ou dos órgãos de direção setorial (ODS), recursos para as despesas das Representações do Exército no exterior, incluindo as aditâncias, as comissões e as missões individuais;

III - aplicar os recursos alocados para atender às despesas com pessoal no exterior e apoio às Representações, de acordo com a legislação em vigor;

IV - realizar a transferência patrimonial dos bens adquiridos por requisição dos OI, via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), para a Ba Ap Log Ex e outros órgãos, quando for o caso;

V - providenciar, junto à instituição bancária, a abertura, o encaminhamento e o controle de cartas de crédito, em coordenação com a SAI;

VI - processar a compra de moedas estrangeiras, de acordo com as necessidades apresentadas pela SAI e pela STI;

VII - efetuar o pagamento das despesas relativas aos auxílios financeiros destinados ao tratamento de saúde e às aquisições de medicamentos no exterior;

VIII - processar o pagamento das despesas relativas aos auxiliares locais, mediante entendimento com a Seç Pes;

IX - elaborar os documentos de liquidação de despesas e os documentos mensais exigidos para a prestação de contas dos recursos geridos pela CEBW;

X - conciliar os relatórios do Sistema de Controle Financeiro (SICOFI), do SIAFI e os extratos das contas bancárias; e

XI - elaborar os demais documentos necessários ao acompanhamento do controle por parte da SEF, do Gab Cmt Ex e dos demais OI.

Art. 10. A Seç Tlmt tem as seguintes competências:

I - prover serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) com os requisitos de disponibilidade, confiabilidade e segurança compatíveis com a missão da CEBW;

II - gerir, aperfeiçoar e modernizar, continuamente, a infraestrutura de **data center**, a rede de telemática e o parque de informática;

III - realizar o suporte ao usuário no que tange a serviços e recursos de TIC;

IV - operar os meios audiovisuais; e

V - apoiar a Aditância do Exército nos EUA no que tange a infraestrutura e serviços de TIC.

Art. 11. A Seç Adm tem as seguintes competências:

I - manter os registros contábeis patrimoniais da CEBW em conformidade com a

legislação em vigor;

II - realizar as aquisições de material e as contratações de serviços necessárias à manutenção da atividade administrativa da CEBW;

III - aplicar os recursos orçamentários destinados à vida vegetativa da CEBW;

IV - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da CEBW;

V - apoiar, administrativamente, militares em missão oficial na guarnição de Washington;

VI - planejar e coordenar o transporte da bagagem desacompanhada de militares por término de missão nos EUA;

VII - supervisionar os contratos de prestação de serviços relativos à vida vegetativa, por intermédio de seus gestores e fiscais designados para essa atividade; e

VIII - realizar o controle orçamentário e financeiro da vida vegetativa da CEBW.

Art. 12. A STI tem as seguintes competências:

I - receber, no depósito da CEBW, bens adquiridos pela Comissão ou materiais provenientes do Brasil para fins de troca ou manutenção;

II - realizar o termo de recebimento provisório dos bens sob sua guarda temporária;

III - conduzir o ciclo de aquisição dos serviços de transportes internacionais, compreendendo as seguintes fases: pesquisa de preços e confecção dos Pedidos de Cotação Inicial para execução de transporte internacional nos diversos modais; realização de processo licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico – **Reverse Bid Auction** – ou, ainda, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e realização do processo administrativo para a contratação de empresas, observando a legislação brasileira no que for aplicável;

IV - planejar e coordenar a execução do transporte de material de emprego militar (MEM) adquirido pela CEBW;

V - providenciar as medidas necessárias para o despacho aduaneiro de material nos EUA;

VI - enviar a documentação necessária para o desembaraço alfandegário a ser realizado pela DIEM, bem como manter atualizados os registros de embarque no Sistema de Compras Internacionais (SiCoI); e

VII - realizar a execução financeira dos créditos recebidos através do recurso destinado à administração da importação e dos OI destinados à contratação de transporte internacional, bem como à taxa de administração das aquisições planejadas pelos OI, em coordenação com as demais seções da CEBW.

Art. 13. A Seç Contr FMS tem por competência:

I - desenvolver atividades voltadas para a prospecção de mercado, por intermédio do Programa FMS, nas áreas de material e de ensino, que sejam de interesse do Exército;

II - contribuir com a gestão dos processos de aquisição e contratos (**cases**) do EB sob o Programa FMS, em ligação com gerentes de programas e contratos do USASAC, de outras organizações do **Department of Defense** (DoD) e do EB;

III - buscar oportunidades de contratação e parcerias no âmbito do Programa FMS em coordenação com o Ch CEBW;

IV - analisar os documentos recebidos do DoD, tomando, quando for o caso, as medidas

necessárias para a regularização da situação físico-financeira dos **cases** junto ao Programa FMS;

V - confeccionar os empenhos relativos às despesas de cada **case**;

VI - encaminhar à Seç Fin as Liquidações de Despesas (LD), para efetivação dos pagamentos;

VII - efetuar, mediante autorização escrita do OI, o pagamento dos **cases** firmados e cujos recursos tenham sido encaminhados à CEBW; e

VIII - coordenar com a STI os processos e as definições relativos ao transporte dos materiais dos **cases** FMS.

Art. 14. Ao Ch CEBW, além das atribuições inerentes ao seu cargo e à função de Ordenador de Despesas (OD), compete:

I - solicitar ao OI, quando for o caso de adiantamento de parcela de pagamento de contrato, as providências necessárias para obter a autorização do Comandante do Exército;

II - assinar, sempre que necessário, os certificados de usuário final (**end user certificate**) dos bens e serviços adquiridos pela CEBW, encaminhando-os aos OI, para as providências decorrentes;

III - propor ao EME ou diretamente aos OI, quando necessária, a alteração dos valores percentuais a serem destinados pelos OI para as despesas com a administração das importações;

IV - representar a CEBW:

a) em suas relações com as autoridades, entidades e firmas estrangeiras;

b) em juízo; e

c) junto aos bancos:

1. no tocante às operações financeiras e monetárias relacionadas às aquisições; e

2. preferencialmente brasileiros com agências nos EUA, em operações financeiras para aplicação dos recursos do Comando do Exército no exterior;

V - assessorar os dirigentes dos OI e as respectivas unidades envolvidas com aquisições internacionais sobre peculiaridades atinentes aos processos, com base na legislação de regência e nas boas práticas de gestão;

VI - promover, junto às autoridades norte-americanas, os entendimentos necessários ao desempenho de suas funções;

VII - realizar, mediante autorização do Gab Cmt Ex, a contratação e a gestão administrativa de pessoal civil por tempo determinado, para preenchimento de vagas de auxiliares locais, bem como rescindir contratos dos supracitados auxiliares, em conformidade com a legislação específica; e

VIII - cooperar na capacitação dos agentes dos OI que atuam em proveito das aquisições internacionais, por meio de visitas técnicas ou simpósios, bem como na produção de conteúdos informativos sobre peculiaridades da atividade.

Parágrafo único. O Ch CEBW desempenha, também, o cargo de Adjunto do Adido do EB nos EUA.

Art. 15. Ao SCh CEBW, além das atribuições previstas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG), incumbe:

I - assumir todas as funções do Ch CEBW, nos seus afastamentos;

II - ser o OD substituto;

III - coordenar as seções da CEBW, alinhado às diretrizes da Chefia;

IV - coordenar a implementação da política de governança e da política de gestão de riscos e controles;

V - orientar e acompanhar o processo de atualização do Plano de Gestão e do Plano de Gerenciamento de Riscos;

VI - conduzir reuniões para discutir os indicadores e as metas alcançadas, propondo melhorias de processos ao Ch CEBW;

VII - planejar e coordenar o seminário de atualização dos agentes de aquisições no exterior, a ser realizado no primeiro trimestre de cada ano;

VIII - ser o Oficial de Contrainteligência e de Segurança Orgânica da CEBW;

IX - planejar e coordenar as visitas, os cerimoniais militares e os atos oficiais;

X - acompanhar e orientar a sistemática de desempenho dos auxiliares locais; e

XI - gerenciar o processo seletivo para contratação de auxiliares locais.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DAS AQUISIÇÕES

Art. 16. As aquisições realizadas pela CEBW devem ter como objetos bens e serviços bélicos e militares destinados ao uso finalístico, bem como materiais e serviços relacionados à infraestrutura de defesa e materiais destinados à pesquisa e ao desenvolvimento, no âmbito do Ministério da Defesa.

Art. 17. Não poderão ser realizadas aquisições no exterior para atender à demanda de órgãos e entidades não integrantes da estrutura regimental do Ministério da Defesa, salvo em caráter excepcional e temporário, mediante autorização do Presidente da República.

Art. 18. A exigência dos documentos necessários à habilitação nas licitações será adaptada às práticas comerciais internacionais e às peculiaridades locais, ficando dispensada a exigência de inscrição no Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) dos contratados pela CEBW.

Art. 19. O procedimento licitatório seguirá as seguintes etapas e os seguintes procedimentos:

I - preparação (planejamento e contratação);

II - divulgação do instrumento convocatório;

III - apresentação das propostas;

IV - análise técnica das propostas;

V - abertura da sessão pública e envio de lances ou fase competitiva;

VI - julgamento;

VII - recurso;

VIII - análise da qualificação econômico-financeira (habilitação);

IX - adjudicação; e

X - homologação.

Art. 20. A CEBW inicia cada aquisição após ter recebido os recursos orçamentários e financeiros correspondentes aos bens e serviços e à administração das importações e o respectivo QI, via SiCoI. O QI deverá conter a descrição completa das especificações técnicas do objeto da aquisição ou contratação, no idioma inglês, e o critério de aceitação das propostas. Além disso, o QI deverá conter o Termo de Referência e o ETP.

§ 1º Os QI que implicarem em aquisições com dispensa, inclusive por ter recebido classificação sigilosa, ou inexigibilidade de licitação, somente serão recebidos pela CEBW e processados após o recebimento da justificativa ratificada pelo Comandante ou Chefe do OI e da emissão de parecer pela CONJUR/EB, se for o caso.

§ 2º Os recursos orçamentários serão recebidos por meio de Notas de Movimentação de Crédito (NC) contendo, explicitamente, as respectivas destinações.

§ 3º Os recursos financeiros correspondentes à taxa de administração da importação serão utilizados pela CEBW para cobrir os custos diretos e indiretos com as importações.

§ 4º O OI poderá ser consultado para dirimir dúvidas surgidas durante o processo licitatório. Os casos em que se verifiquem incorreções no processo, por parte do demandante, devem ser sanados por meio de um novo envio documental, devidamente assinado pela mesma autoridade que aprovou e remeteu o QI à CEBW.

§ 5º As informações gerais do edital das licitações deverão ser publicadas no DOU, no sítio eletrônico da CEBW e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo menos 8 (oito) dias antes da abertura das propostas.

Art. 21. A CEBW adotará, nas contratações de serviços e de aquisições de bens comuns, a forma de licitação denominada **Online Reverse Bid Auction**, que permite a condução do processo licitatório de maneira similar à modalidade pregão, na forma eletrônica, instituída no âmbito da União, conforme legislação específica que a define.

§ 1º Para as licitações e as contratações demandadas pelos OI, a CEBW utilizará sistema eletrônico próprio – o SiCoI – com funcionalidade para a realização do **Online Reverse Bid Auction**, que atenda às peculiaridades da legislação local e do comércio internacional.

§ 2º O **Online Reverse Bid Auction** não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de bens e serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia.

§ 3º Para os casos em que não se aplica o **Online Reverse Bid Auction**, deverá ser empregada a modalidade de licitação pertinente, selecionada entre as que foram estabelecidas na legislação de regência.

§ 4º A licitação para a aquisição de bens ou serviços relacionados à requisição do OI poderá ser dispensada nas aquisições de valor até US$ 100.000,00 (cem mil dólares norte-americanos), por subitem de despesa.

§ 5º A licitação para a aquisição de bens ou serviços relacionados à vida vegetativa da CEBW poderá ser dispensada nas aquisições de valor até US$ 50.000,00 (cinquenta mil dólares norte-americanos), por subitem de despesa.

Art. 22. Caberá à CEBW inserir no SiCoI os extratos dos contratos celebrados, a fim de serem publicados em DOU.

Art. 23. Os instrumentos convocatórios das licitações (**Request for Quotation** --RFQ) e os contratos estabelecerão que o material importado deverá ser embarcado para o Brasil em transportes

comerciais, preferencialmente de bandeira brasileira.

§ 1º Na elaboração dos contratos, serão definidos os Termos de Comércio Internacional (INCOTERMS) claramente.

§ 2º Sempre que possível, deverão ser aproveitadas as disponibilidades oferecidas pelos Comandos da Marinha e da Aeronáutica.

Art. 24. Nos processos licitatórios realizados por intermédio do **Online Reverse Bid Auction**, poderá ser utilizado o sistema de **Framework Agreement**, aplicando-se, no que couber, as disposições da norma regulamentadora do Sistema de Registro de Preços (SRP), da legislação de regência.

Art. 25. A celebração dos acordos de compensação é de responsabilidade dos OI, conforme previsto na legislação de regência.

Parágrafo único. Nos processos em que exista a previsão de medidas de compensação, os OI deverão informar tal demanda junto ao PCI, anexando o respectivo planejamento do **Offset** (**Offset plan**).

Art. 26. A aquisição direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) deve ser justificada em processo conduzido pelo comandante, chefe ou diretor do órgão solicitante, possuir parecer favorável da CONJUR/EB e ser submetida à ratificação do dirigente máximo do OI.

§ 1º O processo de aquisição direta, devidamente concluído, será remetido à CEBW como Anexo de um QI pelo SiCoI.

§ 2º Compete à CEBW adotar as medidas administrativas necessárias ao empenho, à liquidação e ao pagamento da despesa, assim como à confecção do contrato, quando for o caso.

Art. 27. A CEBW deve manter um sistema informatizado com as seguintes funções:

I - prover, por meio de recursos de telemática, dados de apoio ao planejamento e à execução das importações;

II - apresentar o modelo e as instruções para a elaboração dos QI;

III - possibilitar o ajuste dos QI entre a CEBW e os órgãos encarregados de sua elaboração;

IV - agilizar a aprovação dos QI pelos OI e sua remessa para a CEBW;

V - automatizar os procedimentos inerentes às licitações e à elaboração dos contratos, permitindo, inclusive, a remessa das RFQ e o recebimento das propostas, observadas a legislação em vigor e as peculiaridades locais; e

VI - agilizar o acompanhamento e o controle das importações pela CEBW e pelos demais órgãos envolvidos.

§ 1º O ajuste dos QI, de que trata o inciso III deste artigo, visa assegurar, particularmente, que:

I - cada QI seja organizado com itens de natureza similar;

II - cada item seja especificado de forma adequada e de acordo com os princípios contidos nos dispositivos para contratação no âmbito da Administração Federal, sendo vedada a inclusão de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável; e

III - os recursos orçamentários sejam alocados e devidamente enquadrados em naturezas de despesas (ND) apropriadas.

§ 2º O sistema de que trata o **caput** deste artigo e suas alterações posteriores devem ser submetidos, previamente, à aprovação do Gab Cmt Ex.

Art. 28. A CEBW receberá dos OI, por intermédio do QI, os dados necessários à elaboração das minutas dos contratos pertinentes à importação de bens e serviços.

§ 1º O foro de julgamento dos contratos celebrados pela CEBW será o Distrito de Colúmbia (Washington/D.C.), nos EUA, sendo os contratos redigidos e mantidos no idioma inglês.

§ 2º Para os contratos com acordo de compensação, caberá aos OI enviar à CEBW as cláusulas de **OffSet**, redigidas no idioma inglês, após sua completa ratificação pelas partes interessadas.

Art. 29. A CEBW, na elaboração de contratos considerados de rotina, que não contenham cláusulas especiais ou com elevado grau de complexidade, utilizará modelos apreciados pela CONJUR/EB.

Parágrafo único. Em função do grau de complexidade do contrato, a minuta elaborada poderá ser submetida à apreciação da CONJUR/EB ou do escritório de advocacia contratado pela CEBW.

Art. 30. Após firmado pelo Ch CEBW, o contrato será transmitido para a empresa contratada, cujo representante legal assinará o "aceite" (**acknowledgment**) e o devolverá, como condição de validade do contrato.

Art. 31. A CEBW disponibilizará os contratos no SiCoI para os OI, a Ba Ap Log Ex e demais órgãos interessados, para fins de acompanhamento e controle da importação.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DAS IMPORTAÇÕES

Art. 32. A CEBW, por intermédio da SAI, acompanhará o andamento das aquisições até a entrega do material na Ba Ap Log Ex ou na UG determinada no QI e, por intermédio desta, receberá as informações atinentes às condições de entrega ou de prestação do serviço na OM de destino, com a finalidade de fazer constar tais dados no SiCoI.

Parágrafo único. A CEBW disponibilizará, por meio do SiCoI, os seguintes documentos:

I - fatura comercial;

II - Conhecimento de Embarque Marítimo (**Bill of Lading**) ou cópia do Conhecimento de Embarque Aéreo (**Air Waybill**), conforme o caso;

III - averbação provisória do seguro, quando for o caso; e

IV - outros documentos necessários ao desembaraço alfandegário dos bens importados.

Art. 33. A CEBW, nas situações favoráveis à otimização do transporte, receberá, manterá em depósito pelo tempo mínimo necessário à consolidação das cargas e remeterá para o Brasil os bens adquiridos nos EUA.

Art. 34. A CEBW acompanhará no SiCoI as informações lançadas pela DIEM/Ba Ap Log Ex sobre o recebimento e a entrega do material à OM de destino, o número da Declaração de Importação (DI) e, quando for o caso, as alterações constatadas no recebimento, para abertura de um processo de discrepância.

Art. 35. Aberto um processo de discrepância, caberá à CEBW adotar providências para sanar o problema, estabelecendo as ligações entre o usuário final e a empresa fornecedora do bem. As evoluções da solução de discrepâncias devem ser compartilhadas entre o usuário final, o OI e a CEBW.

CAPÍTULO V

DOS AUXILIARES LOCAIS

Art. 36. Os cargos de auxiliares locais são definidos pelo Comandante do Exército, de acordo com a legislação de regência.

Art. 37. A contratação de auxiliares locais obedecerá às prescrições da legislação e da regulamentação específicas sobre o assunto, cujas relações trabalhistas e previdenciárias serão regidas pela legislação vigente no país em que estiverem sediadas as Representações do EB no exterior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A CEBW deverá fazer constar, obrigatoriamente, o número e a data do contrato de câmbio ou, quando se tratar de operação de crédito externa, do registro de operações financeiras, nas Notas de Empenho (NE), nos Processos de Compra (PC) e nos demais documentos correlatos.

Art. 39. As importações realizadas pelas entidades vinculadas ao Comando do Exército poderão ser apoiadas pela CEBW somente para fins de intermediação entre a entidade e os fornecedores, devendo todo o processo de aquisição ser realizado pela entidade vinculada.

Art. 40. Este Regimento Interno será complementado pelas NGA, que foram aprovadas pelo Ch CEBW.

Art. 41. Poderá ser designado assessor especial para atuar na CEBW, pelo período de até 2 (dois) anos, não prorrogável, em caráter excepcional e a critério do Comandante do Exército.

§ 1º O processo seletivo do servidor, de que trata o **caput**, para integrar a CEBW deverá ser precedido de atestado de disponibilidade orçamentária e financeira expedido pela SEF.

§ 2º Os servidores, para participarem do processo de seleção, devem satisfazer os seguintes requisitos:

I - ser considerado apto em inspeção de saúde para a missão prevista;

II - não ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses, contínuos ou não, no somatório dos períodos em que o servidor passou no exterior com ônus para a União;

III - apresentar comprovação, na data da missão, de vínculo permanente com o serviço público federal por, pelo menos, 10 (dez) anos, ininterruptos ou intercalados, admitido na forma de concurso público previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

IV - apresentar comprovação de exercício de, no mínimo, 3 (três) anos, intercalados ou não, na CONJUR/EB, na data da missão;

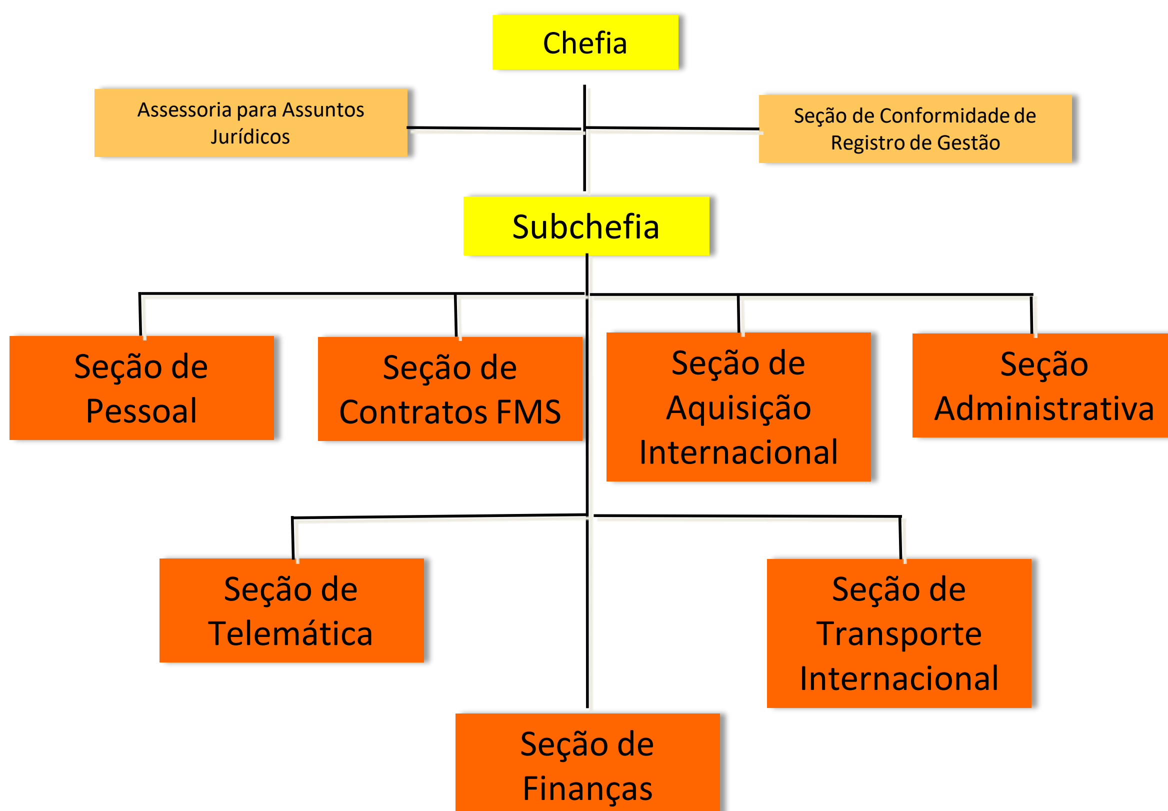
V - comprovar formação acadêmica compatível com o cargo, possuindo, no mínimo, diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

VI - não se enquadrar nas hipóteses de inexigibilidade previstas nas alíneas do inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 3º O assessor especial será responsável por elaborar os pareceres jurídicos relativos às aquisições internacionais e submetê-los à aprovação da CONJUR/EB, com sede em Brasília-DF, além de prestar assessoramento jurídico complementar no decorrer dos processos licitatórios.

ANEXO A

ORGANOGRAMA DA COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON



ANEXO B

GLOSSÁRIO

ACORDO DE CRÉDITO AO COMPRADOR (BUYER'S CREDIT) - forma de financiamento internacional concedido por intermédio de uma instituição financeira, na qual o importador utilizará o financiamento obtido em um banco. O exportador receberá à vista e o importador pagará a prazo, podendo, inclusive, o exportador conceder um prazo de 90 (noventa) dias para o importador e este último conseguir um prazo junto a um banco por mais 90 (noventa) dias. Os prazos de pagamento podem variar de acordo com o contrato de financiamento.

APÓLICE DE SEGURO OU CONTRATO DE SEGURO - documento destinado a cobrir os riscos do transporte internacional de todo o material importado pelo Exército, devendo englobar todas as importações programadas (IP) ou importações não programadas (INP), por um período de 1 (um) a 2 (dois) anos, facultadas as prorrogações previstas na legislação brasileira de seguros.

AVERBAÇÃO DEFINITIVA DE SEGURO - documento comprobatório da efetivação do embarque das mercadorias, objeto do seguro no ramo de transportes.

AVERBAÇÃO PROVISÓRIA DE SEGURO - documento de comunicação do segurado à seguradora, utilizado no ramo de transportes, que contém as informações relativas às mercadorias antes do início do seu embarque.

AVISO DE SAQUE - documento enviado pelo tomador do empréstimo à instituição financeira contratada, contendo a data do saque, o valor da operação e o número da conta na qual o pagamento deve ser efetuado.

CARTA DE OFERTA E ACEITAÇÃO (LETTER OF OFFER AND ACCEPTANCE - LOA) - documento equivalente às Cartas-Proposta ou Faturas Pró-Forma, utilizado pela Agência Implementadora (AI) do Departamento de Defesa (**Department of Defense** – DoD) dos EUA, constituindo-se em resposta às solicitações efetuadas pelos OI por meio de uma **Letter of Request** (LOR). Essa carta, em modelo impresso, transforma-se em contrato após a sua aprovação e sua assinatura pelas partes interessadas.

CARTA DE OFERTA DE ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS - documento equivalente às Cartas-Proposta ou Faturas Pró-Forma, obtido diretamente dos Governos de outras nações, excluindo-se dessa situação o Governo dos EUA.

CARTA-PROPOSTA OU FATURA PRÓ-FORMA (PROFORMA INVOICE) - documento obtido pelos órgãos gestores (OG) das firmas fornecedoras, de seus representantes ou por intermédio da CEBW, no qual são indicados os materiais a serem adquiridos, as condições de preço, de pagamento, os prazos e a forma de entrega.

COMPROVANTE DE EXPORTAÇÃO (CE) - documento emitido pelo Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEX), na repartição aduaneira da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ao final do processo de exportação, destinado ao exportador.

CONHECIMENTO DE EMBARQUE (BILL OF LADING ou AIR WAYBILL) - título de crédito que representa as mercadorias nele descritas, conferindo ao seu consignatário o direito à posse da mercadoria. É um contrato internacional de ampla aceitação, por meio do qual o emitente/transportador ou armador declara ter recebido a mercadoria entregue pelo embarcador e se compromete a transportá-la ao destino que lhe foi indicado.

CONTRATO - acordo comercial firmado entre o OI ou a CEBW e o fornecedor, com o objetivo de

importar bens ou serviços.

CONTRATO DE CÂMBIO - documento firmado entre o comprador e o vendedor da moeda estrangeira, mediante a entrega ou o recebimento de moeda nacional. É obrigatório em todas as operações de conversão de moedas no país. Sua oficialização se dá com o registro no Sistema do Banco Central (SISBACEN).

CONTRATO DE COMPENSAÇÃO (OFFSET) - acordo internacional firmado, normalmente com origem em um grande contrato de aquisição, que prevê a concessão de benefícios diretos ou indiretos, ou, ainda, contrapartidas comerciais, industriais ou tecnológicas do vendedor para o comprador, sem ônus adicionais.

CONTRATO FINANCEIRO - acordo financeiro firmado entre uma instituição financeira no exterior e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN-MF), com o objetivo de financiar projetos, aquisição de mercadorias, serviços ou pagamento de seguro.

DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (DI) - documento eletrônico emitido pelo SISCOMEX que inicia o processo de despacho aduaneiro. Compreende o conjunto de informações gerais correspondentes a uma determinada operação de importação, incluindo, também, informações sobre as condições de pagamento.

DECLARAÇÃO PARA DESPACHO DE EXPORTAÇÃO (DDE) - declaração do exportador ou transportador perante a Receita Federal, realizada durante o Despacho Aduaneiro, que caracteriza a confirmação de embarque do material.

DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DE IMPORTAÇÃO (DSI) OU DE EXPORTAÇÃO (DSE) - declaração utilizada na forma e nas situações previstas na legislação. É concedida a material de emprego militar (MEM) e material de apoio logístico às tropas brasileiras designadas para integrar força de paz em território estrangeiro.

DEPÓSITO ESPECIAL ALFANDEGADO (DEA) - recinto alfandegado de uso exclusivo do importador e habilitado pela Secretaria da Receita Federal (SRF), destinado a estocar itens de suprimento importados.

DOWN PAYMENT - pagamento antecipado de parcela do valor de um contrato, até o limite de 20% (vinte por cento), mediante autorização solicitada pelo OI ao Comandante do Exército e com a devida garantia bancária oferecida pelo contratado no mesmo valor.

FATURA COMERCIAL (INVOICE) - documento comercial que formaliza uma operação de compra e venda com o exterior, contendo quantidade, preço e condições de pagamento de mercadorias ou serviços prestados.

FOREIGN MILITARY SALES (FMS) - é o programa do Governo dos Estados Unidos da América para transferência de artigos, serviços e treinamentos na área de defesa para outras nações soberanas e organizações internacionais. Por meio do FMS, o Governo dos Estados Unidos da América também pode adquirir artigos de defesa e serviços em nome do cliente estrangeiro.

FRAMEWORK AGREEMENT (LONG TERM AGREEMENT) - é um acordo entre um fornecedor e a CEBW, por meio do qual a empresa se compromete a fornecer bens ou serviços por um preço que ficará inalterado por um período de tempo determinado, normalmente 1 (um) ano. Assemelha-se à Ata de Registro de Preço utilizada em compras governamentais no Brasil.

INCOTERMS (Termos de Comércio Internacional) - conjunto padrão de definições determinando regras e práticas neutras que servem para definir, dentro de um contrato de compra e venda internacionais, os direitos e as obrigações recíprocas do exportador e do importador.

LICENÇA DE IMPORTAÇÃO (LI) - autorização eletrônica, obtida previamente à importação pela DIEM/Ba

Ap Log Ex junto à Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), via módulo específico do SISCOMEX, que permite a entrada de mercadorias/materiais no Brasil, quando estiverem sujeitas a controles especiais pelo órgão licenciador.

MAPA MENSAL - documento elaborado pela DIEM/Ba Ap Log Ex para remessa aos OI e à CEBW, contendo dados relativos ao recebimento, à liberação e à entrega do material oriundo do exterior, no mês considerado.

OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA (OCE) - compromisso financeiro assumido junto ao organismo financeiro internacional, ajustado por intermédio de contrato, no que diz respeito ao pronunciamento prévio e expresso dos órgãos federais competentes, com a finalidade de financiamento para aquisições de bens e serviços.

ÓRGÃO EXPORTADOR (OE) - órgão do Comando do Exército que exerce atividades de exportação de bens.

ÓRGÃO IMPORTADOR (OI) - órgão do Comando do Exército que exerce atividades de importação de bens e serviços.

ÓRGÃOS PROVEDORES - depósitos/batalhões de suprimento responsáveis pela previsão e pela provisão dos suprimentos necessários ao funcionamento de todas as OM do Exército.

PACKING LIST - é um documento de comércio internacional que relaciona toda a mercadoria embarcada, conforme sua disposição nos volumes, facilitando a identificação e a localização de qualquer mercadoria dentro de um lote, incluindo P/N (**Part Number**) e número de série S/N (**Serial Number**), e que, ainda, facilita a conferência da mercadoria por parte da fiscalização.

PEDIDO DE COTAÇÃO INICIAL (PCI) - documento processado que objetiva obter uma cotação orçamentária para fins de planejamento e atender ao disposto na legislação vigente. Trata-se de uma pesquisa de mercado.

PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA) - conjunto de expedientes elaborados pela CEBW, relativo ao processo das aquisições, englobando documentos desde o levantamento dos preços até a remessa ao destinatário do material constante nos Quadros de Importação (QI), sendo que cada QI pode dar origem a um ou mais contratos, cabendo à CEBW estabelecer os números dos processos de compras e os informar aos OI.

PROCESSO DE COMPRA (PC) - conjunto de expedientes elaborados pela CEBW, relativo ao processo das aquisições, englobando documentos desde o levantamento dos preços até a remessa ao destinatário do material constante nos QI. Cada QI pode dar origem a um ou mais PC. A CEBW estabelece os números dos PC e os informa aos OI. Pode, no todo ou em parte, ser elaborado e processado com recursos de telemática.

QUADRO DE EXPORTAÇÃO (QE) - documento de responsabilidade do OE, contendo informações sobre os bens a serem exportados.

QUADRO DE IMPORTAÇÃO (QI) - documento de responsabilidade do OI, contendo informações sobre bens ou serviços a serem importados.

REGULAMENTO DO MERCADO DE CÂMBIO E CAPITAIS INTERNACIONAIS - documento normativo do Banco Central que regulamenta as operações no mercado de câmbio.

RELATÓRIO FINANCEIRO - documento elaborado trimestralmente e disponibilizado à SEF, por meio de sistema, pela CEBW, onde consta o acompanhamento dos valores financeiros recebidos para aquisição de bens e serviços através de remessas financeiras (Contratos de Câmbio) ou desembolso diretamente no exterior via financiamento (registro de operação financeira), individualizado até a completa utilização

de seu saldo, caracterizado pelo número, pela data e pelo valor da DI.

REGISTRO DE EXPORTAÇÃO (RE) - documento formalizado por meio do SISCOMEX, que contém o conjunto de informações de natureza comercial, cambial, financeira e fiscal da operação de exportação de uma mercadoria e que define o seu enquadramento. É realizado diretamente pelo exportador ou por seu representante legal em um terminal interligado ao SISCOMEX.

REGISTRO DE OPERAÇÃO FINANCEIRA (ROF) - registro prévio à importação, realizado no SISBACEN, para operações de financiamento externo com prazos de pagamento superiores a 360 (trezentos e sessenta) dias junto às instituições financeiras ou aos organismos internacionais.

REQUEST FOR INFORMATION (RFI) - documento remetido pela CEBW a diversos fornecedores de bens ou serviços, cadastrados ou não, concretizando um PCI; substitui o **Request For Budgetary Quotation** (RFBQ).

REQUEST FOR QUOTATION (RFQ) - instrumento convocatório correspondente à carta-convite, utilizado pela CEBW.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DO BANCO CENTRAL (SISBACEN) - sistema do Banco Central que, na área de câmbio, efetua o controle dos aspectos cambiais relativos às operações com moeda estrangeira. As operações de importação e exportação de bens e serviços, constantes do SISCOMEX, devem estar relacionadas a um contrato de câmbio ou ROF registrado no SISBACEN. O Sistema associa os valores externados com aqueles relativos aos respectivos ingressos de bens, constantes da DI.

SISTEMA INTEGRADO DE COMÉRCIO EXTERIOR (SISCOMEX) - instrumento administrativo que integra as atividades de registro, acompanhamento e controle das operações de comércio exterior, mediante fluxo único computadorizado de informações.

TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL (TREM) - documento destinado a registrar o recebimento e o exame do material que der entrada na UG, individualmente, pelo encarregado do setor de material ou por qualquer outro responsável designado pelo agente diretor, sob a supervisão do fiscal administrativo ou da comissão nomeada para esse fim.